

 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER FAKULTAS VOKASI	NOMOR POS AP	
	TGL PEMBUATAN	<u>1 April 2024</u>
	TGL RFEVISI	<u>7 Juni 2024</u>
	TGL EFEKTIF	<u>7 Juni 2024</u>
	DISAHKAN OLEH	<u>DEKAN FAKULTAS VOKASI</u> <u>Prof. Ir. Muhammad Sigit Darmawan, M.Eng Sc.,Ph.D</u> <u>NIP. 196307261989031003</u>
	<u>NAMA POS AP</u>	<u>SOP Pemesanan Konsumsi Rapat & Sidang</u>
<u>DASAR HUKUM:</u>		<u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public 3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas 6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 7. Peraturan Rektor ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;		1. <u>Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar</u> 2. <u>Kemampuan memberikan layanan dengan baik</u> 3. <u>Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi</u>
<u>KETERKAITAN:</u>		<u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u>

1. <u>SOP Pengajuan Pendanaan Kegiatan Ormawa Departemen Teknik Instrumentasi ITS</u>	1. <u>Komputer/laptop</u> 2. <u>SIM Keuangan</u> 3. <u>Jaringan internet</u> 4. <u>ATK</u>
<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>
1. <u>Wajib ada dokumentasi kegiatan</u> 2.	

<u>NO</u>	<u>KEGIATAN</u>	<u>PELAKSANA</u>				<u>MUTU BAKU</u>			<u>KET NG</u>
		<u>Dosen/ Tendik/ Mahasiswa</u>	<u>TATA USAHA DEPARTEMEN</u>	<u>KEPALA DEPARTEMEN</u>	<u>TATA USAHA DEPARTEMEN</u>	<u>Kelengkapan</u>	<u>Waktu</u>	<u>Output</u>	
1	PJ Konsumsi Mendata Konsumsi Kegiatan yang dibutuhkan (telah mendapatkan Persetujuan Departemen) kemudian mengajukan pemesanan ke Departemen					Proposal Kegiatan / Perencanaan Kegiatan yang telah disetujui oleh Departemen	2 Hari	Laporan Kegiatan	SPJ Lap Keg
2	Tata Usaha Departemen Memesan Konsumsi via ITSFood dan atau Kantin di Lingkungan ITS					Proposal Kegiatan / Perencanaan Kegiatan yang telah disetujui oleh Departemen	2 Hari	Laporan Kegiatan Disetujui	SPJ Lap Keg
3	PJ Konsumsi Membuat Daftar Hadir Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan					Proposal Kegiatan / Perencanaan Kegiatan yang telah disetujui oleh Departemen	Hari-H	Daftar Hadir, Dokumentasi	SPJ Lap Keg

4	PJ Konsumsi Mengumpulkan SPJ Pembelian Konsumsi Kepada Tata Usaha, diantaranya meliputi: - Undangan - Poster Kegiatan (Jika Ada) - Dokumentasi - Notulen Rapat / Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	2 Hari	Notulen Rapat/ Laporan Kegiatan	SPJ Lap Keg
5	Pengelola Keuangan Mengupload SPJ Pembelian Konsumsi Kegiatan pada SIM Keuangan					Laporan Kegiatan	2 Hari	SPJ	SPJ Lap Keg